



RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Attn : Gordie Hrehirchuk
Email : CBSA-ASFC Solicitations- Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca

Request for Proposal to:

Canada Border Services Agency (CBSA)

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Demande de proposition à :

l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Issuing Office – Bureau de distribution

CBSA / ASFC
355 Ch. North River Road, 17th Floor – 17ième étage
Ottawa ON K1A 0L8

Title — Sujet:
Système de télévision en circuit fermé – Yarmouth, NS
Solicitation No. — N° de l'invitation: 1000381258B
Date: Octobre 20, 2023

Solicitation Closes — L'invitation prend fin: At /à: 02:00 PM (hours/heures)
On/le: Novembre 15, 2023
Time Zone — Fuseau horaire: [ ] EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est)
[ X ] EDT (Eastern Daylight Saving Time)/ HAE (heure avancée de l'Est)

F.O.B. — F.A.B.
Plant-Usine: [ ] Destination: [ X ] Other — Autre: [ ]
Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:
All communications related to this solicitation must be sent to:
EMAIL: CBSA-ASFC Solicitations- Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca
Attn : Gordie Hrehirchuk Solicitation # 1000381258B
CC : Gordie.Hrehirchuk@cbsa-asfc.gc.ca

Destination - of Goods and or Services:
Destination – des biens et ou services :
See Herein - Voir aux présentes

Instructions: See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée: See herein — voir aux présentes
Delivery Offered — Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:
Telephone No. – No de téléphone:
FAX No. – No de télécopieur :

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)
Signature Date



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	7
2.6 LOIS APPLICABLES.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
2.8 CLAUSE POUR LES DOCUMENTS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET LES LETTRES DE REFUS ENVOYÉES AUX SOUMISSONNAIRES NON RETENUS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	9
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	10
SECTION III: ATTESTATIONS.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PIÈCE-JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LE SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES .....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8 PAIEMENT .....	18
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
6.11 LOIS APPLICABLES.....	19
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
6.13 RÉOLUTION DES LITIGES .....	19
6.14 CLAUSE CONTRACTUELLE – RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	19
6.15 CLAUSE CONTRACTUELLE – ADMINISTRATION DE CONTRATS .....	20
6.16 ASSURANCE .....	20
<b>ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>26</b>



**ANNEXE C- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 27**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à effectuer sont détaillés à l'annexe "A" des clauses contractuelles qui en découlent.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'unité de réception des soumissions ([CBSA-ASFC\\_Solicitations-Demandes-de-soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes-de-soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)) avant la date, l'heure et le lieu indiqués dans la demande de propositions.

En raison de la nature de la demande de propositions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le soumissionnaire est tenu de présenter sa soumission à temps. L'ASFC ne sera pas responsable de la réception tardive des soumissions.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.8 Clause pour les documents de demandes de soumissions et les lettres de refus envoyées aux soumissionnaires non retenus

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats



Canada Border  
Services Agency

Agence des services  
frontaliers du Canada

fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [\*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement\*](#) ou le site [\*Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement\*](#).



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le soumissionnaire doit soumettre leur soumission électroniquement. Le Canada exige que les soumissionnaires soumettent leur soumission en accord avec la section 08 des instructions uniformisées 2003.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **3.1.1 Format de la soumission:**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
  - Portable Document Format .pdf
  - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
  - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières.

#### **Section I : Soumission technique**

- a. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de propositions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à exécuter les travaux de manière complète, concise et claire.
- b. La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation sur la base desquels la soumission sera évaluée. La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de propositions n'est pas suffisante. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.



- c. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la **Pièce jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires**, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la **Pièce jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires**, où les soumissionnaires sont demandés d'indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement.

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux tableaux de prix de l'annexe B - Base de paiement, sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autre. Les soumissionnaires doivent remplir et joindre à leur soumission financière le **tableau à la partie 4, article 4.1.2**. Toute proposition financière qui vise à restreindre la façon dont le Canada acquiert des biens ou des services dans le cadre du contrat subséquent, à l'exception des limitations qui sont expressément énoncées dans la présente demande de propositions, seront considérées comme non recevables et la soumission du soumissionnaire sera rejetée.
- b. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- c. Le Canada a le droit de rejeter une soumission si le prix de tout bien livrable ne reflète pas un prix du marché juste et réel.
- d. Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.

### 3.1.2 Paiement des factures par dépôt direct

Le soumissionnaire doit accepter le paiement par dépôt direct.

Les soumissionnaires qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada doivent s'inscrire au dépôt direct pour les comptes créditeurs.

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a. Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c. En plus de toute autre période établie dans la demande de soumissions :
  1. Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions ou des vérifications au soumissionnaire, il aura deux (2) jours ouvrables (ou plus si l'autorité contractante le spécifie par écrit) pour fournir l'information nécessaire au Canada. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de respecter la date limite, la soumission va être déclarée non-recevable.
  2. Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

L'évaluation de la pièce-jointe 1 de la partie 4 consistera en des critères techniques obligatoires, qui seront évalués sur la base d'une simple réussite/échec.

- a. Le soumissionnaire doit se conformer à toutes les exigences techniques et à tous les termes et conditions spécifiés dans la présente demande de propositions. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence.
- b. Chaque soumission sera examinée pour vérifier qu'elle est conforme aux exigences obligatoires de la demande de propositions. Tout élément de la demande de propositions identifié spécifiquement par les mots " doit " ou " obligatoire " est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une soumission ne satisfait pas à une exigence obligatoire à tout moment de la procédure d'évaluation.
- c. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément. Les critères techniques obligatoires doivent être fournis à la clôture de la demande de propositions..
- d. Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce-jointe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires, et doivent être fournis à la clôture de la demande de propositions.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

- a. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.
- b. L'évaluation financière sera effectuée en calculant la somme de la soumission totale.
- c. Les soumissionnaires doivent insérer un prix dans chaque cellule de la colonne C (1., 2., 3., et 4.), arrondi à deux (2) décimales.
- d. **Les soumissionnaires doivent également fournir une distribution détaillée des prix distinctes pour supporter les prix indiqués dans le tableau ci-dessous.**



	<b>Exigence</b>	<b>Description</b>	<b>Prix total évalué</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
1.	Accessoires pour appareil photo	Coût total de tout l'équipement requis, non fourni par l'ASFC, nécessaire pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	\$
2.	Solution pour salle d'entretien	Coût total de tout l'équipement requis, non fourni par l'ASFC, nécessaire pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	\$
3.	Accessoires	Coût total de tous les frais accessoires requis pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	\$
4.	Travail	Coût total pour l'installation complète du système de vidéosurveillance tel que détaillé à l'annexe A.	\$
		<b>Total= 1.C+2.C+3.C+4.C</b>	<b>\$</b>

#### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit être conforme aux exigences de la demandes de propositions et répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable présentant le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



**PIÈCE-JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

N° d'élément	Critères techniques obligatoires	Renvoi à l'Énoncé des travaux	Réponse du soumissionnaire	Réussite	Échec
C1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé démontrant clairement qu'il possède de l'expérience dans l'installation de systèmes de vidéosurveillance intégrés pour trois (3) clients, où des caméras de vidéosurveillance ont été installées pour un Installation gouvernementale (fédérale, provinciale ou municipale) au cours des trois (3) dernières années. Les nouveaux partenariats d'entreprises entre Premières Nations et minorités culturelles peuvent s'appuyer sur l'expérience d'installation antérieure de l'entreprise partenaire pour répondre à la question.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire parvenir les informations suivants pour ce critère :</p> <p>a. Le nom du client ; b. Le nombre de caméras installées ;c. Le nom de l'installation gouvernementale ; et d. Les dates du projet</p>				



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec le soumission**

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment complétées dans le cadre de leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



Canada Border  
Services Agency

Agence des services  
frontaliers du Canada

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de propositions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la Sécurité

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau protégé B
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 1er mars 2024 inclus.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Gordie Hrehirchuk  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Agence des services frontaliers du Canada  
Adresse : 263 Susie Crescent, Halifax, NS

Téléphone : 902-943-1854  
Courriel : Gordie.Hrehirchuk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : *à inclure lors de l'attribution du contrat*

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : *à inclure lors de l'attribution du contrat*

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## 6.7 Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## 6.8 Paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 6.9 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux informations requises dans les conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter une ligne distincte pour chaque sous-paragraphe de la disposition relative à la base de paiement et indiquer le numéro de contrat applicable.
- c. En soumettant ses factures, l'entrepreneur certifie que les biens et/ou les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la disposition relative à la base de paiement du contrat, y compris les frais relatifs aux travaux effectués par les sous-traitants.
- d. Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (un seul exemplaire de la facture doit être envoyé à l'Agence) :

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés ; tous les autres seront retournés.

[vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)

Cette adresse électronique doit être utilisée pour soumettre les factures et pour les demandes de renseignements sur l'état des paiements.

### **Dépôt direct :**

Le gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral ; nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes à payer.

Veillez contacter [ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca) pour obtenir des informations supplémentaires, pour confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.



**REMARQUE IMPORTANTE : Si un fournisseur omet d'indiquer sur sa facture les informations nécessaires au traitement du paiement, la facture sera renvoyée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payée tant que des références de paiement valides n'auront pas été fournies.**

## **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.10.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.11 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.12 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2022-12-01) Conditions générales : services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission à l'attribution du contrat*)

### **6.13 Résolution des litiges**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet du travail pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat, d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Des options de services de règlement extrajudiciaire des litiges peuvent être trouvées sur le site web Achats et ventes du Canada sous la rubrique "Règlement des litiges".

### **6.14 Clause contractuelle – Règlement de différends**

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des



différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

#### **6.15 Clause contractuelle – Administration de contrats**

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

#### **6.16 Assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



## **ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Système de surveillance vidéo**

#### **1. Étendue des travaux**

Les travaux consistent à installer du matériel de vidéosurveillance pour le bureau de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) situé au bureau intérieur de Yarmouth, situé au 15, rue Willow, Yarmouth (Nouvelle-Écosse), B5A 1T8. Les travaux comprennent toutes les composantes nécessaires selon les exigences identifiées dans ce document.

#### **2. Assistance client**

L'ASFC fournira l'équipement identifié à la section 11 – Équipement fourni par l'ASFC. Tout équipement qui n'est pas fourni par l'ASFC, mais qui est nécessaire pour répondre aux exigences identifiées dans ces documents sera la responsabilité de l'entrepreneur.

L'ASFC est responsable de coordonner toute surveillance et accès nécessaires sur place. (par exemple, exigences pour les commissionnaires).

#### **3. Tâches**

##### **4.1 Appareils photo**

L'entrepreneur doit installer sept (7) caméras conformément à la section 12 – Calendrier des caméras et plan du site.

Le champ de vision (FOV) de la caméra sera confirmé sur place par le responsable technique et le représentant opérationnel après l'attribution du contrat.

##### **4.2 Câblage réseau**

- a. Du côté du serveur, terminez dans le panneau de brassage fourni par l'ASFC.
- b. Du côté de la caméra, utilisez un connecteur RJ45 avec une boucle de service d'un mètre.
- c. Au minimum, l'entrepreneur doit suivre les normes de câblage identifiées à l'annexe 2 – Normes de câblage.

##### **4.3 Conduit de vidéosurveillance**

L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer tous les conduits nécessaires. Les conduits doivent être installés uniquement dans les espaces non-ASFC. Dans l'espace de l'ASFC, le câble peut être diffusé en direct.

##### **4.4 Étiquetage du système et gestion des câbles**

Conformément aux exigences de l'annexe 1 – Normes d'étiquetage et de gestion des câbles.

##### **4.5 Moniteurs**

Installer un (1) moniteur (BOSCH UML-554-90) avec un support articulé.

Les emplacements exacts d'affichage seront déterminés sur place après l'attribution du contrat. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que le mur peut supporter le poids du moniteur.



L'entrepreneur est responsable de toute exigence relative à un panneau d'appui, y compris de la peinture, correspondant à la couleur du mur.

#### **4.6 Postes de travail**

Installer une (1) prise murale Ethernet RJ45 pour WS-01 située dans le bureau #224.

#### **4.7 Salles d'entretien**

Fournir et installer une solution audio/vidéo synchronisée pour une (1) salle d'entrevue, incluant un microphone compatible selon les exigences suivantes :

- a. Le microphone pour l'audio doit être situé dans une zone qui capte le plus efficacement possible la conversation entre les agents et les clients.
- b. Le microphone doit être situé à proximité du coin salon du côté du mur dissimulé derrière un cache-plaque ou être situé au plafond au-dessus de la table.
- c. La solution audio/vidéo doit clairement capter le calme (30 décibels (dB)) et les niveaux standards de conversation (50 à 60 décibels (dB)).
- d. Le microphone doit pouvoir se connecter à la caméra Hanwha fournie via une seule prise audio - tension d'alimentation : 2,5 V CC (4 mA), impédance d'entrée : 2 K Ohm.
- e. Il doit y avoir un interrupteur qui permet d'allumer/éteindre l'audio.
- f. L'interrupteur ON/OFF du microphone doit être situé sur le mur près de la position assise de l'agent ou à l'extérieur de la pièce.
- g. Il doit y avoir une forme d'identification à l'extérieur de la porte de l'entretien lorsque l'audio est activé, comme un voyant rouge qui s'allume lorsque l'audio est activé et s'éteint lorsque l'audio est désactivé. La lumière doit être située à l'extérieur de la salle d'entretien, au-dessus du centre de l'encadrement de la porte.
- h. Les appareils utilisés pour l'enregistrement audio-vidéo doivent être compatibles avec le logiciel de gestion vidéo Genetec (version 5.11.2).
- i. La capture audio du microphone de la salle d'entretien doit être claire dans les images en direct et en lecture.
- j. L'entrepreneur doit fournir tous les équipements et pièces nécessaires au fonctionnement de la solution audio.

#### **4.8 Synchronisation du temps**

- a. Installer un (1) dispositif de synchronisation temporelle du système de positionnement global (GPS), y compris le câblage réseau associé.
- b. L'entrepreneur doit fournir un emplacement de montage préféré pour l'antenne GPS au responsable technique du projet.
- c. Si elle est située à l'extérieur, l'antenne GPS doit être enfermée dans un boîtier en PVC résistant aux intempéries et montée à l'extérieur du bâtiment.
- d. L'installation doit inclure un câblage approprié entre le dispositif de synchronisation de l'heure et le serveur de vidéosurveillance.



#### **4. Contraintes**

- a. Selon les opérations locales de l'ASFC, certains travaux peuvent devoir être effectués en dehors des heures normales de travail. L'ASFC informera l'entrepreneur le plus tôt possible de ces exigences.
- b. L'entrepreneur doit prendre des précautions pour minimiser les perturbations des opérations institutionnelles. L'entrepreneur doit coopérer avec le personnel opérationnel et se conformer à toutes les exigences de sécurité.
- c. À la fin des travaux, l'Entrepreneur doit faire un nettoyage final des équipements et du chantier afin d'enlever les outils, les déchets et laisser le chantier dans un état de fonctionnement propre et optimal. Les dômes de caméra doivent être dépoussiérés avant la mise en service.
- d. Le présent énoncé des travaux (EDT) contient des exigences en matière de sécurité. Pour plus d'informations, reportez-vous aux clauses de sécurité, financières et autres clauses contractuelles connexes du contrat

#### **5. Exigences de sécurité**

- a. L'entrepreneur doit détenir une cote de fiabilité valide avant de commencer tout travail.
- b. Tout accès aux salles sécurisées (telles que les salles LAN) doit se faire sous escorte par des employés de l'ASFC. L'entrepreneur doit demeurer escorté 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pendant qu'il effectue des travaux dans des salles sécurisées.
- c. L'entrepreneur doit demander une escorte à l'ASFC dans un délai de 24 heures à l'avance.
- d. Tous les appareils compatibles sans fil ou Bluetooth doivent avoir leurs fonctionnalités sans fil et Bluetooth désactivées.

#### **6. Mise en service**

- a. L'entrepreneur doit effectuer une mise en service sur site (test de vérification de la conformité) avec le responsable technique démontrant la fonctionnalité complète des composants installés.
- b. L'ASFC signalera toutes les lacunes constatées à l'entrepreneur.
- c. L'entrepreneur doit résoudre et/ou réparer toutes les déficiences signalées dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la liste des déficiences.

#### **7. Livrables**

Après la réussite du processus de mise en service et avant la date indiquée à la section 2. – Avis, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique de l'ASFC des copies électroniques (les copies électroniques doivent être transmises via un périphérique de stockage USB crypté) de :

- a. Dessins finaux « tel que construit » (format PDF et/ou format AutoCAD).

Toutes les copies numériques doivent être fournies au responsable technique de l'ASFC via un périphérique de stockage USB crypté.

#### **8. Réunions**

Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur et l'ASFC participeront à une réunion de lancement ou à une téléconférence pour examiner le calendrier du projet et toute information pertinente en vue de la réussite



du projet. L'ASFC fixera la réunion de lancement dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit fournir un calendrier de livraison et d'installation dans les dix (10) jours civils suivant la réunion de lancement.

## 9. Équipement fourni par l'entrepreneur

L'équipement suivant doit être fourni et installé par l'entrepreneur.

Matériel / Logiciel	Quantité
Supports de moniteur	1
Solution de salle d'entretien (spécifications de l'entrepreneur)	1
Câblage	Comme demandé
Conduit	Comme demandé

## 10. Équipement fourni par l'ASFC

L'équipement suivant est fourni par l'ASFC.

Hardware	Make/Model	Quantity
Caméra	Hanwha - XND-C6083RV	3
Caméra	Hanwha - XND-8083RV	3
Caméra	Hanwha - PNM-C7083RVD	1
Moniteur	BOSCH UML-554-90	1
GPS NTP	Veracity TimeNet Pro	1
Panneau de raccordement	Trendnet TC-P24C6	1

## 11. Calendrier des caméras et plan du site

Calendrier de la caméra

Identifiant	Location	Make/Model	Mount Type
C-01	Comptoir	Hanwha/ XND-C6083RV	Surface (plafond)
C-02	Couloir	Hanwha/ XND-C6083RV	Surface (plafond)
C-03	Couloir	Hanwha/ PNM-C7083RVD	Surface (plafond)
C-04	Couloir	Hanwha/ XND-C6083RV	Surface (plafond)
C-05	Analyse en direct	Hanwha/ XND-C8083RV	Surface (plafond)
C-06	Salle d'entretien	Hanwha / XND-8083RV	Coin
C-07	Salle des cautions (sous-sol)	Hanwha/ XND-C8083RV	Surface (plafond)



## Annexe 1 – Gestion des étiquettes et des câbles

### 1. Format d'étiquette

- a. Les étiquettes doivent être créées à l'aide d'une étiqueteuse automatique et ne doivent pas dépasser 19 mm (3/4") de largeur.
- b. Les étiquettes manuscrites ne seront pas acceptées.

### 2. Étiquetage des câbles

- a. Il y a deux (2) composants spécifiques qui nécessitent un étiquetage :

o Côté caméra et panneau de brassage : Etiquette à placer sur la face avant du panneau de brassage.

Identifiant	
C.01	Indique la caméra 01

o Prises de données : Étiquette à placer sur la face avant de la prise de données utilisant la terminologie suivante :

Identifiant	
T154	Indique le numéro de la salle LAN où réside le serveur CCTV.
05	Indique le numéro de port sur le panneau de brassage/commutateur associé.
C.01	Indique la caméra 01 (selon le dessin)
WS.01	Indique le poste de travail 01
Exemples	T154.05.C.01 = Caméra #1 T154.05.WS.01 = Poste de travail #1

### 3. Étiquetage des caméras et des moniteurs

- a. Les caméras et les moniteurs doivent être étiquetés sur leur boîtier extérieur avec uniquement leur identifiant d'équipement. Les adresses IP des caméras ne doivent pas être incluses sur l'étiquette.  
Ex : C-01 ou MN-01-32.

### 4. Gestion des câbles

- a. Aux extrémités du serveur, du panneau de brassage et du poste de travail, l'entrepreneur regroupera tous les câbles de vidéosurveillance avec des attaches Velcro.
- b. Les câbles doivent être regroupés de manière à permettre un accès facile pour le dépannage et à occuper peu d'espace physique. Les attaches zippées et les attaches torsadées ne sont pas autorisées.
- c. Les faisceaux de câbles CCTV seront attachés à une structure de support approuvée tous les 1 220 mm avec des sangles Velcro ou des harnais Velcro.
- d. Les attaches en plastique, les pinces en « C » et les anneaux en « D » ne sont pas autorisés pour une utilisation avec un câblage horizontal.



## ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués conformément au présent contrat.

Pour la fourniture des services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé au prix ferme ci-dessous dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Les taxes applicables sont en sus.

	<b>Exigence</b>	<b>Description</b>	<b>Prix total évalué</b>
1.	Accessoires pour appareil photo	Coût total de tout l'équipement requis, non fourni par l'ASFC, nécessaire pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	\$
2.	Solution pour salle d'entretien	Coût total de tout l'équipement requis, non fourni par l'ASFC, nécessaire pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	\$
3.	Accessoires	Coût total de tous les frais accessoires requis pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	\$
4.	Travail	Coût total pour l'installation complète du système de vidéosurveillance tel que détaillé à l'annexe A.	\$
		<b>Total</b>	<b>\$</b>



**ANNEXE C- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(sera mis à jour lors de l'attribution du contrat)*